



Каспийский институт морского и речного транспорта филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении
Положение об отделе международных связей

Содержание

1.	Назначение и область применения	_____	4
2.	Ответственность	_____	4
3.	Контроль соблюдения	_____	4
4.	Нормативные документы	_____	4
5.	Термины и определения	_____	4
6.	Сокращения (аббревиатуры)	_____	5
7.	Содержательная часть	_____	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	_____	6
7.2.	Графическое описание	_____	9
7.3.	Иные сведения	_____	9
8.	Изучение	_____	9
9.	Архивирование	_____	9
10.	Актуализация	_____	9
11.	Отмена действия	_____	10
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	_____	10
13.	Дополнительные указания	_____	11
14.	Рассылка	_____	11
Приложение А. Схема подразделения			12

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр	из
Разработчик:	Начальник ОМС	Мулеев Д.М.			Положение о подразделе- нии		13		3	12
Контроль:	Зам. директо- ра по УР	Карташов М.В.								
Согласования:	Начальник ОПО	Чуркин Д.Е.								
Печать:										



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции Отдела международных связей (далее – ОМС) Каспийского института морского и речного транспорта филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения работниками Филиала из числа сотрудников отдела международных связей.

1.3. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственным за разработку и согласование настоящего положения является начальник ОМС.

2.2. Ответственным за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, является начальник ОМС.

2.3. Степень ответственности сотрудников ОМС установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется начальником ОМС.

4. Нормативные документы

4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4.4. Иные локальные акты Университета;

5. Термины и определения - отсутствуют

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

ОМС – отдел международных связей;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОИТО - отдел информационно-технического обеспечения;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	12



7. Содержательная часть

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1 Общие положения

7.1.1.1. ОМС является структурным подразделением в составе Филиала и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

7.1.1.2. В своей деятельности ОМС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями директора Филиала, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале, правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами Филиала, а также настоящим Положением.

7.1.1.3. ОМС создан с целью содействия в развитии международной деятельности Филиала и укреплении репутации в международном образовательном и научном сообществе.

7.1.2. Основные цели и задачи

7.1.2.1. Основной целью деятельности отдела является организация и координация участия Филиала в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных и научных программ, повышение международного престижа Филиала.

7.1.2.2. Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

7.1.2.3. Координация международной деятельности в рамках деятельности Филиала.

7.1.2.4. Разработка и организация мероприятий по развитию международных межвузовских связей Филиала, а так же подготовка и проведение приёма иностранных делегаций, пребывающих в Филиал с рабочими, официальными, неофициальными (частными) визитами.

7.1.2.5. Установление партнёрства и организация выполнения сотрудничества Филиала с учебными (образовательными учреждениями) зарубежных стран в целях взаимного согласования действий и осуществление межвузовских обменов и контактов между вузами-партнерами, а именно, академической мобильности.

7.1.2.6. Реализация международных проектов, участие в международных мероприятиях, международных научных конференциях и семинарах, налаживание международного обмена делегациями.

7.1.2.7. Подготовка необходимой отчетности по своей деятельности.

7.1.2.8. Организация мероприятий по адаптации и социализации иностранных студентов.

7.1.2.9. Консультирование обучающихся иностранных граждан по вопросам организации учебного процесса, по вопросам медицинского страхования и паспортно-визового сопровождения.

7.1.2.10. Оказание содействия в работе студенческих общественных организаций, клубов и объединений с иностранными студентами.

7.1.2.11. Проведение воспитательной работы, в пределах своей компетенции, с обучающимися иностранными гражданами.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	12



7.1.3. Состав и структура.

7.1.3.1. Непосредственное руководство ОМС осуществляет начальник ОМС. Начальник ОМС назначается приказом директора Филиала и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

7.1.3.2. ОМС состоит из начальника отдела и специалиста.

7.1.3.3. Штатная численность и должностные инструкции сотрудников отдела международных связей утверждаются приказами директора.

7.1.4. Функции и взаимодействие.

Таблица 1 – Функции, выполняемые ОМС

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Нормативно-правовая: <ul style="list-style-type: none">Разработка положений, нормативных документов, регламентирующих международную деятельность в филиале.Ведение документации и подготовка статистических данных по международной деятельности филиала.Подготовка и составление сводной отчетности по результатам внешнеэкономической деятельности филиала.	Начальник ОМС	Инструкция по делопроизводству	Отдел правового обеспечения
4.2. Координационная: <ul style="list-style-type: none">Поиск возможностей, координация, мониторинг и консультативное сопровождение международных образовательных проектов и связей (программы международного научного сотрудничества, прямые договоры с университетами и т.д.)Координация деятельности по сопровождению академической мобильности студентов, преподавателей филиала.Координация деятельности по проведению семинаров, конференций, совещаний с участием иностранных специалистов	Начальник ОМС	План работы, инструкция по делопроизводству	ППС, факультеты
4.3. Организационная: <ul style="list-style-type: none">Заключение договоров с иностранными партнерами и включение в международные проекты;Текущая работа с иностранными студентами (поддержка студентов, социализация, страхование и пр.);	Начальник ОМС	Должностная инструкция, план работы	ППС, факультеты
4.4. Информационная: <ul style="list-style-type: none">Ведение раздела о международной деятельности офи-	Начальник ОМС	План работы	ППС, ОИТО

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	12



циального сайта филиала по международным связям (размещение информации о текущих международных проектах; сбор и размещение информации о конкурсах, программах международного обмена, грантах и т.д.; размещение информации о проведении семинаров, конференций, совещаний с участием иностранных специалистов)

7.1.5. Права и обязанности.

7.1.5.1. Начальник ОМС имеет право:

- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;
- вносить предложения руководству филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности ОМС в целях повышения качества образовательной деятельности в Филиале
- инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности ОМС;

7.1.5.2. Начальник ОМС обязан:

- организовывать и контролировать работу специалиста ОМС;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками ОМС своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, требования локальных нормативных актов филиала, правила пожарной безопасности.

7.1.5.3. Сотрудники ОМС обязаны:

- надлежащим образом исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- оказывать помощь структурным подразделениям и сотрудникам Филиала в подготовке документов и решении вопросов, касающихся международной деятельности Филиала;
- организовывать ведение и хранение документации, относящейся к деятельности ОМС;

7.2. Графическое описание.

Схема взаимодействия (графическое описание структуры в процессе деятельности ОМС) приведена в приложении А.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	12



7.3. **Иные сведения - отсутствуют.**

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками ОМС.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет начальник ОМС в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы ОМС;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику ОМС;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником ОМС принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;

- пересмотр;

- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего положения.

10.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10.3. Пересмотр настоящего положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора Филиала.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	12



11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела правового обеспечения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

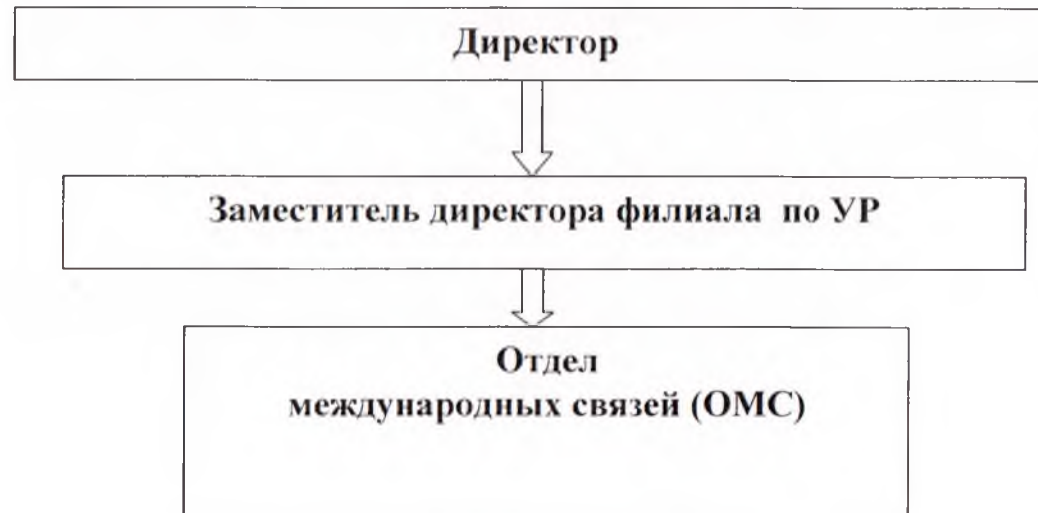
14. Рассылка

Настоящее положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	12



**Приложение А
(обязательное)**
**Схема подразделения (графическое описание структуры
функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)**



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник ОМС

должность исполнителя

личная подпись
дата

Мулеев Д.М.

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной
работе

должность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение

личная подпись, дата

М.В. Карташов

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового обеспе-
чения

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	12

